

ACTA 05-08

Acta número cero cinco – cero ocho de la sesión ordinaria que celebra el Concejo Municipal del Distrito de Cóbano el día once de Febrero del dos mil ocho a las diecisiete horas en la sala de sesiones de este Concejo.

MIEMBROS PRESENTES

PRESIDENTE

Marco Tulio Quirós Rojas

PRESIDE

SINDICO SUPLENTE

María Cristina Gómez Baltodano

REGIDORES PROPIETARIOS

Vicente Falcón Luna

Erick Francisco Salazar Rodríguez

Carlos Antonio Hernández Brenes

Minor Centeno Sandí

REGIDORES SUPLENTE

Nidia Quesada Vega

INTENDENTE

José Eladio Cortés Castrillo

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión con base en el siguiente orden del día:

- I APROBACION DEL ACTA ORDINARIA 04-08
- II CORRESPONDENCIA
- III MOCIONES Y ACUERDOS
- IV INFORMES DE LA ADMINISTRACION
- V. INFORME DE COMISIONES
- VI. INFORME DEL INTENDENTE
- VII ASUNTOS VARIOS

I. APROBACION DEL ACTA ORDINARIA 04-08

Se somete a votación el acta ordinaria 04-08 la cual se aprueba en todas sus partes.
ACUERDO UNANIME

II. CORRESPONDENCIA

- a. **Freddy Madrigal.** Solicita autorización para realizar la ampliación del camino público que da acceso a la propiedad 6 033995 con plano P- 1177844-2007, esto con el fin de poder realizar un proyecto de condominios, indica que su representada cuenta con el permiso de los propietarios colindantes, también es necesario realizar un puente del cual adjunta diseño. El Concejo acuerda indicarle al señor Madrigal que debe presentar toda la documentación de la sociedad y la personería donde tiene la representación y autorización para realizar estos trabajos, y las autorizaciones por escrito de los propietarios colindantes.
ACUERDO UNANIME

- b. **José Alberto León Elizondo.** Apoderado generalísimo de Bosque Areyis S.A. Indica que su representada en concesionaria en la zona marítimo terrestre en Playa Carmen de Mal País, que a pesar de que su representada quiere construir ha sido imposible por la falta de agua conocido por todos, en razón de lo anterior solicita se tomen en cuenta estas circunstancias y se suspendan los términos obligados de construcción hasta se resuelva la razón de fuerza mayor. El Concejo acuerda se consulte esta situación. ACUERDO UNANIME

- c. **Ricardo Sancho. Presidente Ejecutivo de Acueductos y Alcantarillados.** Nota dirigida al intendente donde le informan que las obras de construcción del tanque de captación de Río Negro que beneficiará a las comunidades de Cóbano, Los Mango y La Tranquilidad fueron adjudicados a la empresa Proyectos Turbina S.A., pero esta sufrió un contratiempo ya que se requirieron unas modificaciones a los planos constructivos. Se iniciará de nuevo la obra el día 4 de febrero. El intendente indica que ya están trabajando.

- d. **Lic. Maricel Rojas.** Auditora. Copia de nota enviada al Intendente. Recomendándole se confeccione inmediatamente un reglamento interno para uso de los vehículos. El Intendente presenta reglamento elaborado por el Asesor Legal. El Concejo lee y analizar el reglamento : **REGLAMENTOS**

MUNICIPALIDADES

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO

El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano de Puntarenas, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4º, inciso a), 13, incisos c) y e) y 17, incisos a) y h) del Código Municipal, Ley N° 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, además de los artículos 1 y 3 de la Ley 8173, acuerda emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO DE PUNTARENAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación:** El presente reglamento establece los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos que son propiedad y que están al servicio del Concejo Municipal de Distrito del Cóbano de Puntarenas. (el Concejo)

Artículo 2º—**Vehículos propiedad del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano:** Son todos los vehículos adquiridos por el Concejo para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias o mediante permuta; y todos los vehículos transferidos de otras instituciones estatales o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Artículo 3º—**Definiciones y abreviaturas:** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Accidente de tránsito:** Hecho necesariamente súbito y físicamente violento en el que participa directamente el vehículo del Concejo y mediante el cual puede causarse daño o destrucción a las cosas, lesión o muerte a las personas.
- b) **Asignación:** Declaración formal que hace el Intendente Municipal, mediante la cual se distribuyen los vehículos propiedad del Concejo a las diferentes unidades administrativas; y la que realiza el Concejo Municipal respecto del vehículo de uso discrecional del Intendente.
- c) **Conductor:** Es aquel funcionario quien debidamente autorizado por la jefatura respectiva, conduce un vehículo municipal, aunque no se encuentre nombrado en ese puesto, y que cumpla con lo establecido en el artículo 17 del presente Reglamento.
- d) **Boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos:** Boleta mediante la cual el jefe respectivo, autoriza con su firma, la conducción de un vehículo municipal de uso oficial.
- e) **Funcionario:** Persona física que presta al Concejo Municipal de Distrito, en propiedad o en forma interina, sus servicios materiales e intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura.
- f) **Horario de operación:** Días y horas habilitados en forma genérica para la operación normal de los vehículos oficiales, de acuerdo con las categorías que establece este reglamento.
- g) **Jefe:** Superior jerárquico y máxima autoridad del área respectiva.
- h) **Ley:** Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres, N° 7331 y sus reformas.
- i) **Concejo Municipal:** El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano de Puntarenas.
- j) **Vehículos municipales:** Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga y maquinaria pesada.

CAPÍTULO II

De la clasificación y asignación de vehículos oficiales

Artículo 4º—**De la clasificación:** Los vehículos propiedad del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano de Puntarenas se clasifican de la siguiente manera:

- a) De uso administrativo: Aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias del Concejo Municipal. Deberán encontrarse debidamente rotulados en ambos costados de la cabina con el logotipo: “Concejo Municipal de Cóbano y el logo del Concejo” y con el nombre de la unidad a la que fueron asignados. Además, llevarán una placa especial que los identifique, en la cual se consignará que son medios de transporte de servicio municipal. Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en particular.
- b) De uso discrecional: Se trata de aquel vehículo, que previa declaratoria del Concejo Municipal, sea asignado al servicio del Intendente. Este tipo de vehículo no cuenta con restricciones en cuanto al gasto de combustible, horario de operación ni recorrido, aspectos que asumirá bajo estricta responsabilidad el funcionario. No obstante lo anterior, deberá llevarse un control mensual del kilometraje, consumo de combustible y de mantenimiento. Dicha asignación y disfrute de vehículo de uso discrecional, no constituirá salario en especie.-
- c) Para todos estos vehículos se gestionará, ante el Registro de Vehículos, una placa de Servicio Municipal (SM)..

Artículo 5º—**De la asignación de vehículos:** Únicamente el Intendente Municipal, mediante resolución formal que hará del conocimiento del Concejo, podrá asignar los vehículos municipales a las diferentes áreas. Corresponderá al Concejo Municipal asignar y declarar como de uso discrecional el vehículo asignado al

Intendente.

CAPÍTULO III

De la administración y uso de los vehículos

Artículo 6º—**Requisitos:** Todo vehículo de la Municipalidad requiere para transitar:

- a) Estar debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad Mueble del Ministerio de Justicia y Gracia.
- b) Portar el título de propiedad o en su defecto una copia certificada.
- c) Portar derecho de circulación al día.
- d) Portar placa de agencia vendedora, temporal, provisional o metálica.
- e) Portar la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, excepto si se trata de vehículos de uso discrecional.
- f) Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio, llave de ranas, gata, manubrio y llanta de repuesto.
- g) Estar debidamente patrimoniados en lugares visibles.
- h) Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento.
- i) Contar con las pólizas de seguros correspondientes.
- j) Cualquier otro requisito exigido por ley.

Artículo 7º—**Funciones de las áreas del Concejo Municipal:** Corresponderá a cada funcionario y a cada una de las diferentes áreas del Concejo Municipal, velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como de los aspectos presupuestarios que regulan el uso del transporte municipal. Para ello, las áreas con vehículos asignados, deberán definir los objetivos y metas para el uso racional de los vehículos, establecer políticas dirigidas al logro de los objetivos y metas, definir los procedimientos sobre autorización, registro y control de las operaciones administrativas relativas a los vehículos y llevar un registro de autorizaciones de circulación de vehículos. También corresponderá a las áreas respectivas las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- b) Atender las solicitudes de transportes del área respectiva y determinar el medio más eficiente para satisfacerlo.
- c) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar a la unidad competente las necesidades de reparación y sustitución que se presenten con los vehículos municipales.
- d) Garantizar, en lo posible, que existan unidades para atender casos o asuntos de emergencia.
- e) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos.
- f) Coordinar la salida de vehículos y evitar que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta. Programación estricta.-
- g) Entregar los vehículos únicamente a aquellos funcionarios autorizados por el jefe respectivo.
- h) Controlar la labor de los conductores e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes.
- i) Llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades del caso cuando aparecieren daños.
- j) Remitir a la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, mediante reporte mensual y en los formatos definidos por esa Unidad, toda la información que se requiera, sobre kilómetros recorridos por cada unidad, consumo de combustible, estado mecánico del vehículo, reparaciones efectuadas y cualquier otra, que a criterio de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios se requiera.
- k) Llevar un control actualizado de las solicitudes y autorización de uso de los vehículos del área que corresponda.
- l) En general, remitir reportes de accidentes, recibir y entregar vehículos, registrar el control del consumo de combustible y kilometraje de cada vehículo, recomendar la compra de nuevas unidades.
- m) Llevar un expediente de cada vehículo, el cual debe contener al menos: las características del vehículo, reparaciones; kilometraje; combustibles, lubricantes y otros, seguros, número de activo, accidentes.
- n) Autorizar las “órdenes para la entrega de combustible” para los vehículos asignados.
- o) Gestionar, de acuerdo con la Ley de Contratación y los reglamentos vigentes, la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, según el programa definido.
- p) Llevar un control de las herramientas, repuestos y piezas complementarias con que cuenta cada uno de los vehículos.

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios coordinará con los choferes de los vehículos a fin de los controles indicados.-

Artículo 8º—**Relaciones de coordinación:** El Área Administrativa coordinará con la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios lo pertinente para:

- a) Fijar los montos y coberturas de aseguramiento de cada vehículo semestralmente, así como para la inclusión o exclusión de los mismos ante el Instituto Nacional de Seguros u otras aseguradoras.
- b) Dar seguimiento a los procesos judiciales o legales de tránsito en que estén involucrados vehículos municipales, para lo cual se contará con la asesoría legal que se requiera.

Artículo 9º—**Atribuciones y deberes de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios:** En materia de uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales, dicha Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar los trámites de adquisición o permuta de vehículos.
- b) Tramitar la confección de la escritura pública cuando se requiera, de los vehículos entregados, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y reglamentos vigentes.
- c) Obtener la inscripción ante el Registro de Vehículos y las placas de los vehículos adquiridos.
- d) Tramitar, de acuerdo con la Ley de Contratación y los reglamentos vigentes, el mantenimiento, reparación, compra de repuestos, traslados y otros que requieran los vehículos de la Municipalidad.
- e) Solicitar los derechos de circulación, cuando sean requeridos, ante el Instituto Nacional de Seguros.
- f) Obtener y mantener actualizados y al día, los seguros respectivos para los vehículos municipales.
- g) Llevar un minucioso y efectivo control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios, mantener los respectivos registros y efectuar inventarios periódicos.
- h) Establecer un programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.
- i) Llevar el control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo. Debiendo existir una tarjeta de control para cada unidad automovilística, que contenga al menos los siguientes datos: número de placa, número de motor, marca, modelo, fecha de ingreso al Concejo Municipal, pólizas, clasificación respecto al uso y área de asignación.
- j) Respalidar, mediante documentos, en forma permanente, todo el historial del vehículo, para lo cual llevará un expediente de cada vehículo.
- k) Integrar la información a nivel de todo el Concejo Municipal, en materia de transportes, para lo cual, las distintas unidades le deberán suministrar la información necesaria, en forma oportuna y en los formatos que defina esa Unidad. Esa información será la base para preparar cualquier informe que se requiera sobre el uso, mantenimiento y control de los vehículos.
- l) Informar mensualmente al Intendente sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. En ese informe se deberá incluir al menos lo siguiente:
 - ☐ Kilómetros recorridos, consumo de combustible y rendimiento del vehículo.
 - ☐ Reparaciones hechas, con indicación de su costo.
 - ☐ Estado mecánico de los vehículos.
- m) Atender y efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional de Seguros, en los casos de accidentes de vehículos del Concejo Municipal.
- n) Llevar un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados. Ese registro debe contener al menos lo siguiente: nombre; número de cédula, tipo de licencia de conducir, número y fecha de vencimiento, unidad en la que labora, detalle sobre accidentes y otros datos que sean pertinentes.
- o) Realizar el control mensual de kilometraje y combustible que establece el artículo, 4 inciso b) de este Reglamento.

Artículo 10.—**Solicitudes de uso:** Las solicitudes para utilizar los vehículos de uso administrativo deberán presentarse ante el director o jefe del área respectiva. Para lo anterior, se utilizará la boleta denominada Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos, la cual deberá ser firmada por el funcionario que utilizará el vehículo.

Dicha boleta contendrá como mínimo, la siguiente información: nombre del solicitante, fecha de la solicitud, marca y número de placa del vehículo, unidad a la que está asignado, lugar de destino, motivo del viaje, número y nombre de los acompañantes, tiempo estimado de duración, kilometraje de salida y de regreso, hora de salida y de regreso.

Artículo 11.—**De la custodia de vehículos:** Todos los vehículos, con excepción de aquel de uso discrecional, deben ser guardados al final de la jornada en las instalaciones que el Concejo Municipal ha destinado para tal fin.

CAPÍTULO IV

De la autorización y del control

Artículo 12.—**De la autorización:** Una vez que se ha presentado una boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, el Director o jefe del área respectiva, luego de comprobar la disponibilidad del automotor, procederá a autorizarla con su firma. En caso de ausencia del director, la boleta la firmará el funcionario que expresamente haya sido designado para tal efecto, por aquel. Para el uso de vehículos fuera del horario normal, se utilizará esa misma boleta; sin embargo, la misma sólo deberá ser autorizada por el Director o por el Intendente. Además en esos casos se deberá indicar expresamente en la boleta, que se autoriza el uso del

vehículo fuera del horario normal.

Artículo 13.—**De las tarjetas o registros de control:** Todo vehículo municipal contará con dos tarjetas o registros: una denominada “control de kilometraje y combustible”, y otra denominada “control de mantenimiento”.

Artículo 14.—**De la tarjeta o registro de control de kilometraje y combustible:** Ésta deberá ser completada por el funcionario a cargo del vehículo, deberá llenarse cada vez que se le suministra combustible al vehículo y contendrá al menos la siguiente información: placa del vehículo, tipo de combustible, fecha, kilómetros al momento del suministro del combustible, cantidad de combustible suministrado, costo del combustible, número de orden y firma del responsable.

Artículo 15.—**De la tarjeta o registro de mantenimiento:** Esta tarjeta será de uso de cada una de las áreas con vehículos asignados. En ella se detallará: placa del vehículo, tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo), hora y fecha de entrada a mantenimiento, hora y fecha de salida, kilometraje al entrar y kilometraje al salir, detalle del servicio o reparación, descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y otros utilizados, horas usadas, costo de la mano de obra, costo de los repuestos y materiales, y firma del funcionario responsable de recibir el servicio.

CAPÍTULO V

Deberes y prohibiciones

Artículo 16.—**Personas autorizadas:** Únicamente podrán conducir vehículos municipales los funcionarios debidamente autorizados por las áreas correspondientes, a solicitud de las dependencias. Queda terminantemente prohibido conducir un vehículo sin la respectiva autorización.

Artículo 17.—**Deberes:** Son deberes de todo conductor de vehículos municipales los siguientes:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito así como las disposiciones de este reglamento.
- b) Tener vigente la licencia de conducir, la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.
- c) Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación y cualquier otro documento necesario, la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos y las herramientas y demás dispositivos de seguridad requeridos.
- d) Revisar el vehículo para comprobar que se encuentra en condiciones básicas de funcionamiento y reportar oportunamente cualquier daño o desperfecto encontrado.
- e) Seguir la ruta lógica establecida entre el punto de salida y el de destino.
- f) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- g) Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro la propia vida, la seguridad de las otras personas, así como de otros vehículos y bienes.
- h) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, cuando éstas sean impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo.
- i) En caso de accidente, elaborar el informe que se indica en el artículo 29, inciso e) de este Reglamento.
- j) Cumplir estrictamente con los trámites que le señale el Área Administrativa, en caso de accidentes.
- k) No estacionar vehículos oficiales en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.
- l) Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de los vehículos.

Artículo 18.—**De la conducción del vehículo:** Es absolutamente prohibido al funcionario autorizado para conducir un vehículo, ceder la conducción del vehículo a otras personas no autorizadas, salvo razones muy calificadas que deberán comunicarse al área respectiva.

Artículo 19.—**Prohibición de estacionamiento:** Los vehículos del Concejo Municipal no deberán ser estacionados por sus conductores frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama riña con la moral y las buenas costumbres, salvo por cuestiones estrictamente laborales.

Artículo 20.—**Manejo bajo sustancias enervantes:** Queda terminantemente prohibido conducir vehículos municipales bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento de lo anterior, se considerará como falta grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.

Artículo 21.—**Personas ajenas:** En los vehículos de uso administrativo es terminantemente prohibido que viajen personas ajenas al Concejo Municipal, salvo en aquellos casos justificados por razones de emergencia u oportunidad.

Artículo 22.—**Uso a particulares:** Es absolutamente prohibido autorizar el uso de vehículos, ya fuese de uso discrecional, administrativo o de seguridad, a cualquier persona ajena al Concejo Municipal.-

Artículo 23.—**Prohibición de arreglos extrajudiciales:** Ningún conductor del Concejo Municipal está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos municipales.

Artículo 24.—**Prohibición del uso de vehículos oficiales en actividades particulares:** No se podrán utilizar vehículos del Concejo Municipal para actividades que no sean propias de la institución, además queda

prohibida la utilización de los mismos en actividades político-electorales.

CAPÍTULO VI

Accidentes de tránsito en que intervienen vehículos municipales

Artículo 25.—**Acatamiento de disposiciones:** Los conductores que debido a la circulación por las vías públicas se vieren involucrados en un accidente de tránsito con algún vehículo municipal, deberán cumplir con las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 26.—**Responsabilidad por accidente:** El conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo municipal, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que pagar el Concejo Municipal al Instituto Nacional de Seguros por la cobertura de Colisión y Vuelco. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños. Si el accidente se produce por dolo o culpa grave del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el percance, tales como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o en general, incumpliendo las prohibiciones que este Reglamento y la Ley de Tránsito disponen, el funcionario deberá cubrir la totalidad de los daños y perjuicios causados a terceros y a la Administración, que no sean cubiertos por la póliza respectiva. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor el funcionario.

Artículo 27.—**Cancelación de permiso:** La Municipalidad cancelará, en forma inmediata e indefinida, el permiso interno para conducir vehículos de la institución a aquellos funcionarios que por dolo o culpa, ocasionen un accidente de tránsito grave.

Artículo 28.—**Del procedimiento en general:** Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el conductor y sus acompañantes deberán proceder a:

- a) No mover el vehículo hasta que los oficiales de tránsito e inspectores del Instituto Nacional de Seguros se apersonen al lugar y realicen su labor.
- b) Llamar a las autoridades de tránsito y del Instituto Nacional de Seguros por el medio más viable de que disponga para que confeccione los informes correspondientes.
- c) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere.
- d) Dar aviso en forma inmediata a su jefe y al Área Administrativa Financiera, sobre lo sucedido, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
- e) El conductor deberá presentar ante el Área Administrativa Financiera, en un término máximo de dos días hábiles, un informe escrito detallado sobre el accidente que incluya un detalle de daños y las causas del accidente. Ese informe se elaborará en el formato que defina la citada área. A ese informe debe adjuntar: tres fotocopias de su licencia de conducir, de su cédula de identidad, de la tarjeta de autorización para conducir el vehículo, de la boleta de citación extendida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario del Instituto Nacional de Seguros.
- f) Cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto se presentará dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance ante el Juzgado correspondiente a rendir declaración. También deberá presentarse a la audiencia oral y pública y luego al momento de dictarse la sentencia, sin perjuicio de cualquier otra diligencia que el Tribunal requiera. Finalizado el proceso, deberá enviar copia del expediente judicial al Área Administrativa Financiera para que ésta inicie, si procede, el procedimiento administrativo respetando el principio del debido proceso.
- g) Cumplir con el procedimiento administrativo.
- h) En caso de que el conductor sea declarado culpable por parte de los Tribunales de Justicia, deberá proceder, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de este Reglamento, a cancelar en efectivo en las cajas municipales, el monto correspondiente de los daños e indemnizaciones debidas, según se determine en el proceso administrativo que se abrirá según lo dispuesto en el inciso f) anterior.

Artículo 29.—**Análisis de cada accidente:** La Dirección Administrativa, analizará todo accidente de tránsito, robo, hurto o percance en que se involucre un vehículo del Concejo Municipal preparará, en un plazo de cinco días hábiles, un informe con su respectiva recomendación. Ese informe será remitido al Intendente con copia para el jefe del área respectiva y el funcionario a cargo del vehículo, a efecto de que se tomen, conforme al mérito de cada caso, las medidas correspondientes, respetando el principio del debido proceso.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 30.—**Disposiciones varias:** En lo no previsto en este reglamento, el Área Administrativa Financiera resolverá las situaciones que se presenten, mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general.

Artículo 31.—**Sanciones:** Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo a la normativa vigente en el Código de Trabajo y este reglamento.

Artículo 32.—**Derogatoria:** Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

Artículo 33.—**Reforma parcial o total:** Para la reforma total o parcial de este reglamento, se requerirá el voto de las dos terceras partes del total de los regidores propietarios del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano de Puntarenas.

Artículo 34.—**Vigencia:** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Se acuerda: Por unanimidad,

- ☐ Aprobar el Proyecto de Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano de Puntarenas.
- ☐ Someter a consulta pública no vinculante por un plazo de diez días, a partir de la publicación de este Proyecto de Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, en el Diario Oficial *La Gaceta*, a efecto de informar a los interesados sobre el contenido del mismo y que puedan formular las observaciones que consideren oportunas.
- ☐ Encargar a la Secretaria Municipal su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

José Eladio Cortes Castrillo, Intendente.—1 vez.—(67598).

e. Intendente. José Eladio Cortés Castrillo. Remite copia de informe de inspección sobre solicitud del señor Rolando Portilla en Santa Teresa, lo anterior con el propósito de que se tome una decisión al respecto por cuanto se ha dejado dicho trabajo sin hacer y las máquinas avanzan. El Informe presentado por el inspector Alcides Fernández dice: Referente a solicitud de no talar el árbol de pochote ubicado en Santa Teresa calle pública frente a Pizzería El Pulpo, recomienda ser talado por lo siguiente:

- Se encuentra en calle pública
- Se encuentra ubicado junto a la acera y sus raíces rompen la misma.
- El árbol no está en condiciones de utilizarlo para madera ya que su tallo se encuentra desforme.
- Para realizar la construcción de cunetas, es muy peligroso porque sus ramas se encuentran dañadas y posee muchas espinas, además deteriora la carretera por el goteo.
- El mismo al encontrarse dañado es muy peligroso, porque se pueden desprender ramas y causar accidentes a los peatones, carros u otros.

Analizado el croquis presentado por el señor Portilla donde se denota el árbol está en la vía pública más el informe del inspector que corrobora la situación y el comentario de los regidores que conocen en caso el Concejo acuerda: "que se realicen los trámites indicados a fin de cortar el árbol y continuar con el trabajo de ampliación de la calle de Mal País Santa Teresa" ACUERDO UNANIME

f. Idalí Chacón Mora. Con respecto a resolución del seis de noviembre del 2007 donde el Concejo en sesión ordinaria 36-.07 artículo IV, inciso a del veintinueve de octubre del dos mil siete acordaron la no expedición de patente para la explotación de una soda en Tambor, ya que según el inmueble se ubica en la zona marítimo terrestre, aunque no se ha demostrado que yo lo haya edificado. Este inmueble primero le perteneció a mi madre agrega que si la municipalidad desea sacarla que la indemnicen y yo me voy de mi propiedad pues ninguna ley es retroactiva. Por lo que solicita le den un permiso temporal para poder trabajar en regla o la indemnicen para poder salir de su propiedad. Ante esta nota el Concejo acuerda indicarle a la señora Chacón: "Este Concejo mantiene el acuerdo de la sesión 36-07 ya que en zona pública este Concejo está inhibido de dar un uso de suelo o una patente". ACUERDO UNANIME

g. Arq. Antonio Farrah Matarrita. Copia de nota enviada al Intendente indicándole que con respecto a la consulta con respecto al trámite de concesión sobre un terreno ubicado entre dos planes reguladores, manifiesta que ante una situación como la descrita debe de considerarse lo estipulado en cada uno de los planes reguladores se debe respetar las zonificaciones propuestas.

h. Lic. Maricel Rojas León. Auditora. Presenta el proyecto de reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, confeccionado por esa auditoría siguiendo las directrices y demás normativa aplicable. Indica que este Concejo dispone de treinta días hábiles para su aprobación, luego deberá enviarse a la Contraloría. El Concejo acuerda se le saque copia y se les de una a cada uno para su análisis.

i. Yicsenia Fernández Cordero. Solicita uso de suelo para la propiedad número 6 077361-000. Hacer inspección.

j. Santiago Valverde Quesada y Lilliam Vega Arguedas. Solicitan declaratoria de calle pública de la existente en la parcela 22 ubicada en Cabuya, la cual tiene servicio de agua y está debidamente cercada y con un martillo al final de la misma. El Concejo acuerda: "hacer inspección". ACUERDO UNANIME

k. Joachim Lange Herrberg. Copia de nota enviada al Intendente interponiendo formal recurso de apelación contra el acto administrativo emitido en oficio I-033-2008 del 04 de febrero del 2008. Se acuerda: Solicitar criterio legal. ACUERDO UNANIME

l. Sr. Roberto Gallardo. Ministro de Planificación. Se refiere al manual explicativo de los organigramas del sector costarricense. Versión 2007.

m. Alcides Fernández Elizondo. Informe dirigido al Intendente Municipal, sobre las familias que se encuentran viviendo en la zona pública de la zona marítima terrestre, en el sector de Montezuma.

n. Arq. Ana María Araujo. Solicita uso de suelo para construcción propiedad con plano P 1053015-2006. De acuerdo a los documentos presentados y al plano aportado, el terreno ubicado en Santa Teresa, plano nº P-1053015-2006 es de uso agrícola por lo que solo es factible construir en un 15% de la misma, y se puede hacer dos casas, una grande y otra para el peón, un corral y una bodega. ACUERDO UNANIME

o. Erez Yatzcan. Representante de Sea and Sun Residence Reys S.A. solicita uso de suelo para construcción para la propiedad con plano P-437435-97 ubicada en Tango Mar. Inspección

p. Erez Yatzcan. Presidente de Industrias Cúspide Angel Sociedad Anónima. Solicita uso de suelo para construcción en propiedad con plano 6 1198366-2007 y 6 1189574-2007 ubicada en Tango Mar. Inspección

q. Tamir Kfir. Solicitud de uso de suelo para propiedad con plano P 867283-2003 ubicada en Santa Teresa, solicitan también disposición de agua potable y red de alcantarillado sanitario. Ante esta solicitud el Concejo acuerda: "por ser una propiedad que ya el destino esta dado de parcela agrícola este no se le puede variar por lo que el uso de suelo de la propiedad con plano P 867283-2003 con acceso de servidumbre agrícola es agrícola solo se puede construir en una 15% de la misma una casa grande para el dueño, una pequeña, un corral y una bodega. Con respecto al Servicio de Agua potable, este concejo no administra el servicio de agua potable en la zona, y en Santa Teresa no existe la red de alcantarillado sanitario municipal, cada proyecto debe buscar, mediante un estudio la mejor forma de erradicar las aguas servidas. ACUERDO UNANIME

r. José Eladio Cortés Castrillo. Debido a la necesidad de contar con una persona que se encargue de lo sería el departamento de Recursos Humanos y ante la imposibilidad dado que no es una plaza que se encuentre presupuestada, he conversado con la señora Roxana Lobo secretaria de este Concejo quién ha aceptado el recargo si ustedes están de acuerdo. Agrega que esa Intendencia ha tomado la decisión de otorgar vacaciones con una solicitud de ocho días de anticipación, les solicita si es posible tomar la misma decisión para los funcionarios bajo su mando los cuales son el Contador, la Auditora y la Secretaria. ACUERDO UNANIME

s. Ligia Flores Guevara. Solicita: **1.** la intervención para que se concluya la redacción del contrato de concesión de Desarrollos Turísticos Javilla S.A. **2.** Demarcar el área frente al lindero para continuar con el trámite de concesión de su representada Grupo Espartano S.A. **3.** Si se ha inspeccionado o no la inspección para la demarcación del lindero norte de la propiedad de Inversiones Internacionales OP S.A. **4.** Se firme el proyecto de resolución de su representada Industrias Sheridan S.A.. Se consulte al Asesor Legal y al departamento lo que se pide. ACUERDO UNANIME

III. MOCIONES Y ACUERDOS

a. Orden de compra nº 031-08 a favor de Ferroca S.A. por un monto de ₡1.499.957.63 por concepto de materiales de construcción para el comedor de la Plaza de Montezuma, contemplada en el presupuesto 2008. El Concejo acuerda: "aprobar la orden de compra presentada". ACUERDO UNANIME

IV. INFORMES DE LA ADMINISTRACION

Uso de suelo comercial

a. La casa de Zamal S.A. Uso de suelo comercial para propiedad con plano P 767535 2002, local denominado Tante Hotel, ubicado en Montezuma, cuenta con todos los servicios básicos y un parqueo para cinco vehículos. El Concejo acuerda: "aprobar el uso de suelo comercial para el lote con plano P 767535 2002". ACUERDO UNANIME

Uso de suelo para construcción

- b. Sol Merlmestein.** Propiedad con plano nº P -1166757-2007 ubicada en Mal País, contiguo a soda Ambiente Marino, propiedad con acceso de calle pública y con los servicios básicos, topografía plana, sin zonas de protección. Actualmente es un lote baldío. La cobertura máxima es de 65%. Ante la solicitud y el informe presentado el Concejo acuerda: "Indicarle al señor Merlmestein que en la propiedad P - 1166757-2007, ubicada en Mal País se puede construir en un 65% del área de la misma y la altura máxima de las construcciones la determina el Instituto de Vivienda y Urbanismo" ACUERDO UNANIME

V. INFORME DE COMISIONES

Se dispensa

VI. INFORME DEL INTENDENTE

- a.** Es necesario informar al IFAM que ya el trámite del vehículo se concluyó, ante esto el Concejo acuerda informar al IFAM, sección de Supervisión de Proyectos lo que sigue "En la sesión 1606 del 24 de abril del 2006 el IFAM aprobó un préstamo por un monto de \$10.000.000.00 a este Concejo para la compra de un vehículo Pick Up. Les informamos que el proceso de compra de este vehículo se concluyó ha finales del mes de enero, por lo que ya el vehículo marca Mitsubishi modelo 2008 se encuentra a disposición de este Concejo". ACUERDO UNANIME
- b.** Se debe tomar una decisión con el carro viejo de la muni, se vende o se repara. Después de discutir el asunto el Concejo acuerda: "buscar en San Ramón un taller y mandar a reparar el pick up viejo propiedad de este Concejo". ACUERDO UNANIME
- c.** El sábado fui a Montezuma, me llamaron porque estaban rellenando el lote contiguo al sano Banano que además es zona de protección.
- d.** Que vamos a hacer con el agua de Las Delicias un señor trajo los documentos para construir con una carta extendida por el señor Peter donde autorizaba el servicio de agua. Ante esta situación se acuerda: "solicitarle al señor Peter Thilo Kall presente una acta protocolizada de la junta directiva de la ASADA de Las Delicias donde él aparece como presidente, además una personería jurídica actualizada, autenticada y original. ACUERDO UNANIME

VII. ASUNTOS VARIOS

CRISTINA GOMEZ

- a.** La reunión de Bajos de Ario fue muy interesante ellos lo que pretenden es un Desarrollo sostenible para la cuenca del Bongo, había personas con mucho interés en el proyecto.

VICENTE FALCON LUNA

- b.** La gente de Montezuma dice que Lenin se ríe de nosotros. El Intendente indica que ahí hay que hacer un muro.

MARCO TULIO QUIROS

- c.** Hay que proponer los candidatos para el comité distrital de deportes, se proponen varios nombres: Ovideo Azofeifa, Armando Chaves, Luis Flores, Pilar Solórzano, Freddy Duarte Mejía, Karina Falcón Luna. Marcos les indica que para la próxima semana se busque el visto bueno de estas personas para poder nombrar el comité.

Finaliza la sesión a las diecinueve horas con cuarenta minutos.

Roxana Lobo Granados
Secretaria

Marco Tulio Quirós Rojas
Presidente